

# INSTRUCCIONES A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA REFERENTE AL TRABAJOS DE FIN DE ESTUDIOS

La defensa de los TFE será **PRESENCIAL**, salvo solicitud expresa, en todas las convocatorias.

## REGISTRO DEL TFE

- 1) El estudiante deberá depositar **una copia impresa y encuadernada** en la administración de la ESAD (Beatriz) así como **una copia en PDF en soporte USB** con el nombre del alumno/a y el título del trabajo. En caso de anexar **material audiovisual**, se incluirá en el **mismo dispositivo**.
- 2) El estudiante deberá **imprimir y rellenar la SOLICITUD DE DEFENSA Y DECLARACIÓN ÉTICA** que se encuentra en [https://www.esadasturias.es/wp-content/uploads/2021/06/SOLICITUD\\_DEFENSA-Y\\_DECLARACION\\_ETICA.pdf](https://www.esadasturias.es/wp-content/uploads/2021/06/SOLICITUD_DEFENSA-Y_DECLARACION_ETICA.pdf).

Deberá presentarla en administración (Beatriz) junto con el TFE impreso.

- 3) Se recuerda que el **calendario de actuaciones** para los TFE (registro, temporalizaciones oficiales de la convocatoria ordinaria y extraordinaria, períodos de renuncia de convocatoria, publicaciones de notas y reclamaciones) **está publicado en Codex**, así como en los **tablones de la propia ESAD**.

## DEFENSA

- 4) Se realizará con el tribunal establecido para la evaluación del trabajo. Las características formales de la defensa serán las establecidas en la Guía docente del Trabajo fin de estudios.
- 5) Los presidentes de tribunal teórico/práctico serán los responsables de realizar la **grabación en vídeo** de la parte práctica y trasladar a administración (Beatriz) el volcado de esta en soporte USB.

## VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

- 6) Tanto para los trabajos teóricos como para los teórico/prácticos se seguirán los **ítems que figuran en los Informes de Comisión**, como queda establecido en la Guía docente del Trabajo fin de estudios y de los que se podrá disponer tanto en los documentos de Codex como en la Guía para la elaboración y presentación del Trabajo fin de estudios\_Manual complementario.

Una vez terminada la defensa del alumno o la alumna, el/la presidente/a de la comisión del TFE será responsable de subir a ARCHIVOS del grupo de Teams correspondiente, **el informe de evaluación en formato DOCX** y en los términos que establecen las instrucciones.

## **TUTORES/AS**

- 7) Entregarán **impreso** el informe del tutor en administración (Beatriz) en tiempo y forma.

## **REVISIÓN Y RECLAMACIONES**

- 8) Tras la publicación de las notas, habrá **una franja horaria de revisión** que deberá **consultarse en el calendario**. Contra la calificación final obtenida podrá presentarse **reclamación** dirigida al presidente/a de la comisión de evaluación, a la dirección de correo electrónico [esad@educastur.org](mailto:esad@educastur.org) indicando en el asunto: RECLAMACIÓN TFE y NOMBRE DEL ALUMNO/A **en el plazo establecido al efecto en el calendario de actuaciones**. Modelo de reclamación disponible en: [https://www.esadasturias.es/wp-content/uploads/2021/06/modelo\\_reclamacion\\_a\\_comision\\_TFE.pdf](https://www.esadasturias.es/wp-content/uploads/2021/06/modelo_reclamacion_a_comision_TFE.pdf)